DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
19-321 Nowa Wieś Ełcka
ul. Lipowa 1
tel./fax 87 619 74 90, tel. centr. 87 619 77 70
Regon 000304680 · NIP 848-10-04-871

OGŁOSZENIE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Ełckiej, ul. Lipowa 1 ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Dziale Finansowo-Księgowym:

Kasjer

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem,
a) obywatelstwo polskie,
b) wykształcenie: co najmniej średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, wymagany 2-letni staż pracy, wyższe ekonomiczne lub inne wyższe umożliwiające wykonywanie pracy na danym stanowisku,
c) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
d) brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) nieposzlakowana opinia,
f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na określone stanowisko pracy.

Wymagania dodatkowe
a) znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości i finansów publicznych,
b) doświadczenie w wykonywaniu obowiązków kasjera w jednostkach sektora finansów publicznych lub na innych stanowiskach urzędniczych,
c) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
d) predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, terminowość, bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- Prowadzenie przewidzianej na tym stanowisku księgowości zgodnie z dokumentacją przyjętych przez DPS w Nowej Wsi Ełckiej zasad rachunkowości oraz innych ustaw, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji dotyczących działu księgowości.
- Prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującą instrukcją dotyczącą gospodarki kasowej tj.
  - prowadzenie operacji kasowych udokumentowanych odpowiednimi dowodami źródłowymi (np. listy płac, faktury, rachunki, dowody poniesionych opłat, potwierdzonych przez bank dowodów wpłat własnych, dowodami kasowymi – KP i KW wystawionymi i akceptowanymi przez wyznaczone do tego osoby)
  - ujmowanie dziennych wszystkich wpłat i wypłat gotówki w raporcie kasowym
  - kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu gotówki w kasie z raportem kasowym
- Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- Kompletowanie dokumentów księgowych sprawdzonych i podpisanych przez upoważnione do tego osoby do wyciągów bankowych lub raportów kasowych.
- Terminowe sporządzanie poleceń przelewów.
- Terminowe odprowadzanie do banku pobranych do kasy wpłat.
- Przechowywanie środków pieniężnych i rzeczowych mieszkańców DPS oddanych w depozyt.
- Pobieranie i wypłata rent i emerytur z ZUS i KRUS oraz zasiłków z Ośrodków Pomocy Społecznej. Prowadzenie do dokonywanych wypłat odpowiedniej ewidencji.
- Pobieranie z banku i wypłata sum depozytowych mieszkańcom DPS na podstawie wniosków wystawionych przez osoby do tego upoważnione.
- Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
- Ściąganie należności za leki od mieszkańców DPS zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, zgodnych z zakresem działania

komórki finansowej oraz posiadanymi kwalifikacjami.

Warunki pracy

- Wymiar czasu pracy - pełny etat,
- Praca jednozmianowa, świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie Pracy Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsie Ełckiej,
- Miejsce pracy - biuro (kasa) Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Ełckiej,
- Stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy oświetleniu częściowo sztucznym, obsługą urządzeń biurowych. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej.

Wymagane dokumenty

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2 kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. kserokopie poświadczonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających:
a. wykształcenie,
b. kwalifikacje i umiejętności,
c. staż pracy (świadectwa pracy),
d. potwierdzających niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu.
4. własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
a. pełnej zdolności do czynności prawnych,
b. korzystaniu z pełni praw publicznych,
c. nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d. stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
e. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Pozostałe informacje:

1) Dokumenty należy składać: w terminie do dnia 12 listopada 2021 r. osobiście lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu), w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kasjer".
2) Miejsce składania dokumentów: Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Ełckiej ul. Lipowa 1, 19-321 Nowa Wieś Ełcka sekretariat pok. nr 4 , w godzinach od 7.00 do 15.00
3) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
4) O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego (rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie
5) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV), muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata i opatrzone kaluzula:

" *Wyrażam zgodę na przetwarzania danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Ełckiej w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze Kasjer*

6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ełku.
7) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zastaną dołączane do jego akt osobowych, w zakresie wymaganym przepisami prawa, pozostałe zostaną zwrócone osobiście.

8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata.
9) Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata.
10) W przypadku nie odebrania dokumentów w terminie wskazanym w punkcie 7 i 8, oraz braku pisemnej prośby o odesłanie dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(4.5.2016 L 119/38 dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Ełckiej ul. Lipowa 1, 19-321 Nowa Wieś Ełcka, reprezentowanym przez Dyrektora jednostki – Andrzej Orzechowski tel. 87 619-74-90, mail: dpsnwe@fantex.pl

2.Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w DPS NWE możliwy jest pod adresem email:iod@dpsnwe.pl

3 .Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawy z dnia 26 czerwca1974 r. (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Ełckiej ul. Lipowa 1, 19-321 Nowa Wieś Ełcka.

4.Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.

5.Posiada Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

6.Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony w Warszawie, ul. Stawki 2.

7.Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepis prawa pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne.

8.Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania

DYREKTOR

Andrzej Orzechowski